



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 1 de 43	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES



Sello	Sello	Sello	1/11/2022 Sello
Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CONTENIDO

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
TERMINOLOGÍA	5
BASE LEGAL	7
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	7
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	10
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	11
RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES	11
CONTROL DE INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES	13
TRATAMIENTO A SITUACIONES DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES	15
TRASLADOS ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS	18
DESCARGO DE BIENES MUEBLES	20
RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS	24
RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	28
ENTREGA FINAL DE BIENES EN ALMACÉN	30
DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACIÓN O INSERVIBLES DENTRO DEL ÁREA DE ALMACÉN	31
OBLIGATORIEDAD	35
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	35
VIGENCIA	35
ANEXOS	35



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

26/10/2022

Página 3 de 43

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

DJUD: Dirección Jurídica

FAE: Fondo de Actividades Especiales

GFIN: Gerencia Financiera

GOES: Gobierno de El Salvador

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

USET: Unidad de Servicios Generales y Transporte



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 4 de 43	

INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), es una entidad con autonomía, financiera y administrativa, con personería jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos y bienes de almacén general constituyen una parte muy importante de su patrimonio que son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de estos. El presente manual, tiene la finalidad de proporcionar al INABVE, una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones. También tiene como propósito aportar una guía clara y específica de las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos y bienes de almacén general, en ese sentido, permitirá garantizar la óptima operación, ejecución y desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar el registro y control de los activos fijos propiedad del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), el cual tiene como función tres aspectos primordiales: registro, asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye; traslados, descarte y recepción de bienes.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer y definir sistemáticamente cada uno de los procedimientos que se realizan en las actividades de traslados, descarte y recepción de bienes.
- Delimitar en cada procedimiento los responsables de las actividades a realizar, definiendo la distribución de tareas asignadas.
- Representar por medio de flujogramas la secuencia de actividades por cada uno de los procesos establecidos, en el cual se plasme el inicio del procedimiento, los puntos de decisión y el final de este.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TERMINOLOGÍA

Acta de recepción: Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción de Almacén.

Administrador de contrato: El Servidor Público designado en legal forma encargado de verificar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen.

Almacén: Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Almacenamiento: Acto de resguardar bienes en las áreas de Almacén.

Área de informática: Se entenderá por áreas de informática a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.

Área de Transporte: Área de transporte que maneja, administra y controla unidades vehiculares.
Bien Mueble: Son todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Bienes: Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la producción como para el funcionamiento del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Clasificación: Es la acción de etiquetar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General.

Codificación: Acción realizada para la asignación de un código de inventario a un bien.

Código de Inventario: número de inventario que consta de seis campos, separados por un punto ".", los cuales describen e identifican la naturaleza, clasificación y correlativo del bien. Dicho número será colocado en un lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.

Comisión de deducción de responsabilidades y descargo de bienes del INABVE: Comisión encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir la responsabilidad.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



de aquellos empleados o persona externa que hubiesen dañado o extraviado un bien perteneciente al INABVE. Además, esta comisión será encargada de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (donación, subasta, destrucción, etc.). El cual estará conformado por Gerente Administrativo, Jefe de Bienes Patrimoniales, Director Jurídico, Jefe de Contabilidad, en caso de que alguno de los miembros titulares de dicha Comisión no pudiese acudir al momento de verificar el proceso, puede designar a alguien de su área enviando la respectiva justificación por escrito dirigida a dicha comisión.

Contrato: Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de derecho público, para el cumplimiento de sus fines.

Detrimento: Daño material de los bienes muebles pertenecientes al INABVE que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo.

Entrega Inmediata: Entrega de bienes que se realiza de forma directa a las áreas organizativas que les solicitaron. Estos bienes por su particularidad en el tipo de entrega no se ingresan al inventario del Almacén.

Estante: Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (bienes, repuestos y productos en general).

Formato: Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales: Responsable de velar por el manejo y protección de los bienes muebles pertenecientes al INABVE.

Kardex: Método que controla y registra los movimientos de entradas y salidas de un almacén.

Normas: Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

Orden de compra: es un instrumento donde se expresan todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un contratista y la institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la libre gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

Requisición: solicitud de bienes de almacén que debe ser llenada por las áreas solicitantes. Pueden realizarse manualmente o vía sistema informático de requisición.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 7 de 43	

Solicitante: Gerencia, Dirección, jefatura o área que solicite un bien mediante un requerimiento al área del Almacén.

Usuario: Empleado que posee bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al INABVE.

BASE LEGAL

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 a dieciséis de enero de 1992.
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este documento es aplicable a las actividades que realiza la Unidad de Bienes Patrimoniales y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta sobre el Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva/ Presidencia
1.0.0.0.1	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.C.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.E.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.1.0	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.1.0.2.0	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.1.0.3.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.4.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.0.5.0	UAMB	Unidad Ambiental	
1.1.0.6.0	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.7.0	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
1.1.1.0.2	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.0.8.0	DBEP	Dirección de Beneficios y Prestaciones	
1.1.0.8.1	DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla	

Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022

Página 9 de 43

1.1.0.8.2	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	Dirección de Beneficios y Prestaciones
1.1.0.8.3	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.0.8.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.0.8.5	DREG	Departamento de Registro	
1.1.0.9.0	DISP	Dirección de Inserción Social y Productiva	Dirección de Inserción Social y Productiva
1.1.0.9.1	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.0.9.2	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.0.9.3	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.0.9.4	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.0.10.0	DSAL	Dirección de Salud	Dirección de Salud
1.1.0.10.1	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.0.10.2	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.0.10.3	DSEM	Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Salud	
1.1.0.11.0	DRCH	Dirección Regional de Chalatenango	Gerencia General
1.1.0.12.0	DRSM	Dirección Regional de San Miguel	
1.1.0.13.0	DRSV	Dirección Regional de San Vicente	
1.1.0.14.0	DRSA	Dirección Regional de Santa Ana	



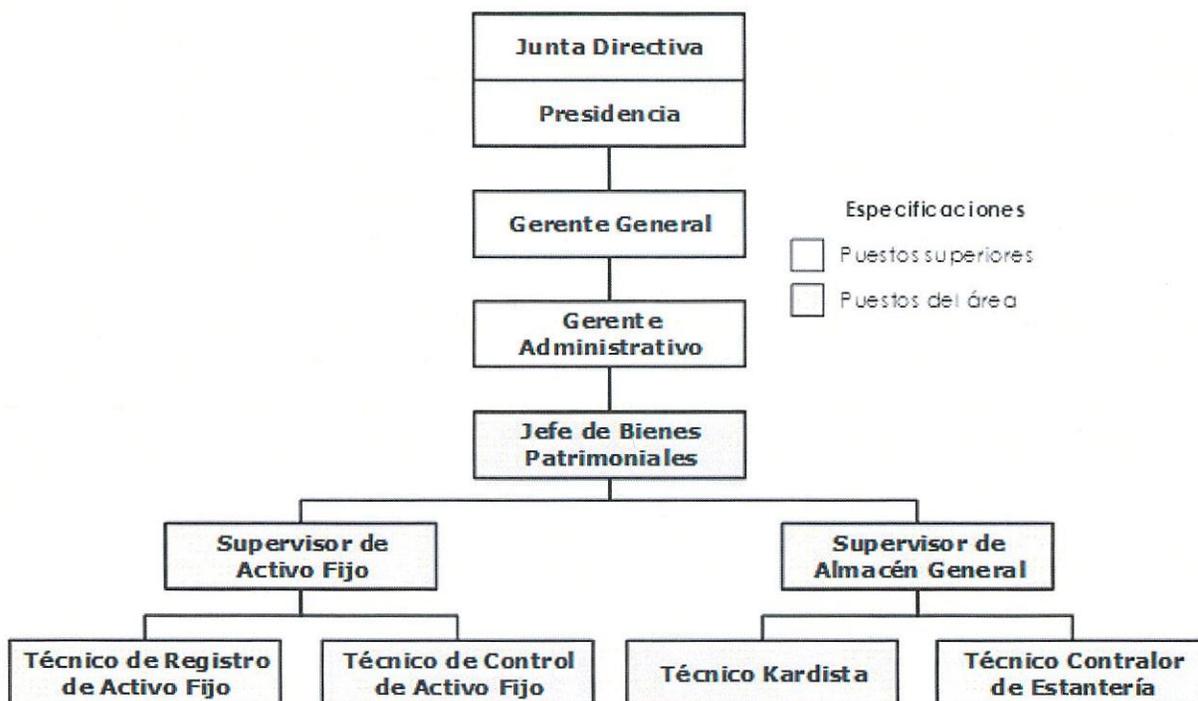
Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 10 de 43	

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Bienes Patrimoniales es un área organizativa de apoyo administrativo, cuya función principal es administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución, atendiendo su recepción, registro, distribución y control. Dicha unidad se encuentra bajo la dependencia de Gerencia Administrativa.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0001

Objetivo del procedimiento: Asegurar el registro, resguardo y la efectiva asignación de los bienes pertenecientes al INABVE, mediante la aplicación del sistema de codificación y la utilización de los distintos formatos involucrados en dicho procedimiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de Contrato u orden de compra	Notificar bienes adquiridos Notifica por escrito al jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales para la recepción de bienes adquiridos mediante los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. Anexo 3-Registro de Bienes pertenecientes al INABVE.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	Recibir notificación Recibe notificación de parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de recepción de los bienes▪ Copias de factura▪ Acta de recepción▪ Orden de inicio▪ Copia de DUI
3	Supervisor de Control de Activo Fijo	Verificar físicamente los bienes Ejecuta la verificación física de los bienes para revisar el buen estado de estos para proceder con la recepción.
4	Supervisor de Control de Activo Fijo	Generar código según Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE Genera código del nuevo bien según las instrucciones para la Codificación de Bienes pertenecientes al INABVE.
5	Técnico de Control de Activo Fijo	Entregar los bienes Sí el bien no es entregado inmediatamente, continuar con paso 6. Si entrega el bien inmediatamente, continua con el paso 7.
6	Técnico de Control de Activo Fijo	Resguardar los bienes. Guarda los bienes según indicaciones determinadas por el Jefe de Bienes Patrimoniales.
7	Empleado del INABVE	Firmar formato "Recepción, Asignación, traslado y préstamo de Bienes"

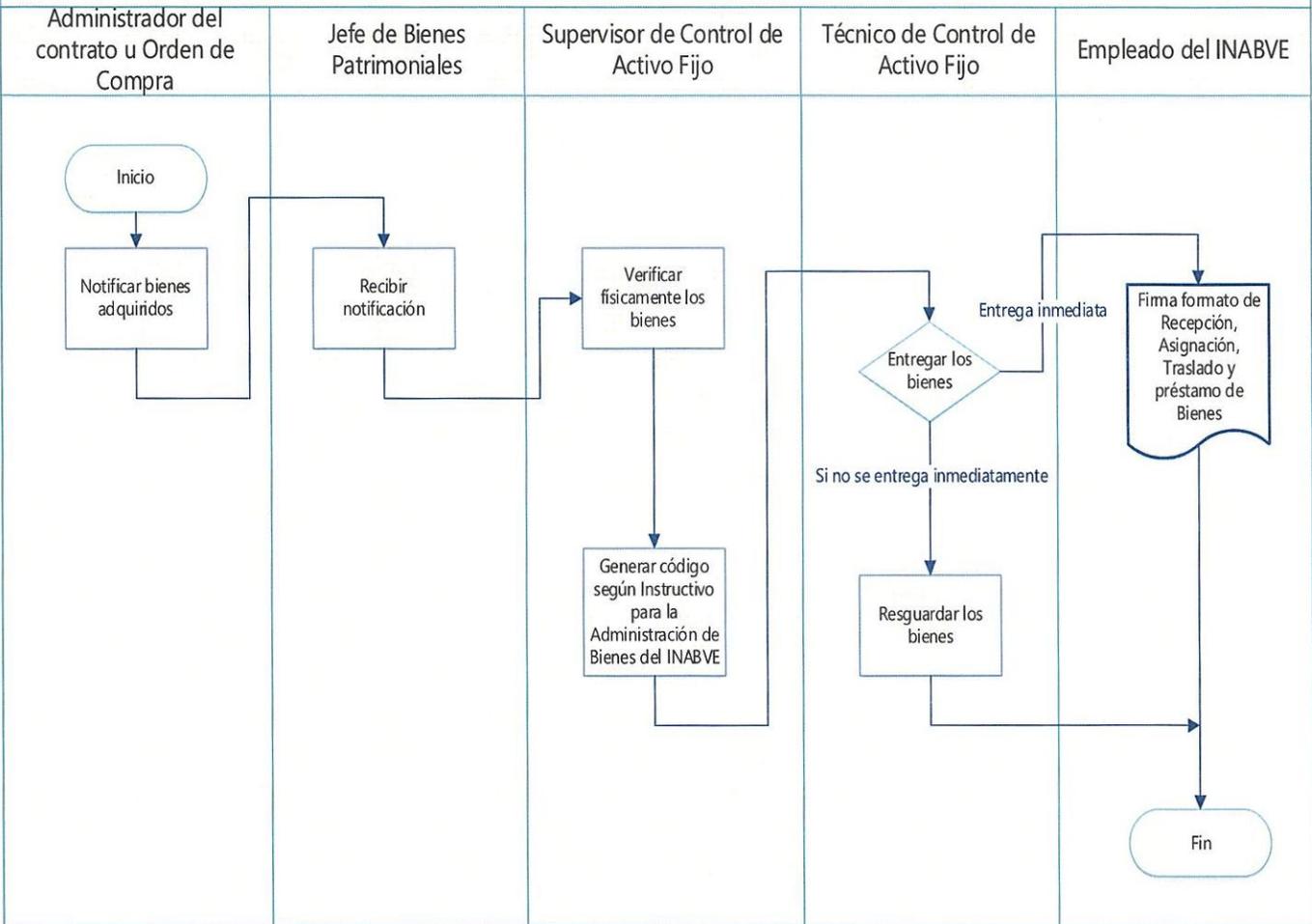


Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Recibe los bienes debidamente codificados y firma el Formato **Anexo 1 -Recepción, asignación, traslado, préstamo y salida de bienes**, quedándose con una copia de la documentación.

RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CONTROL DE INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0002

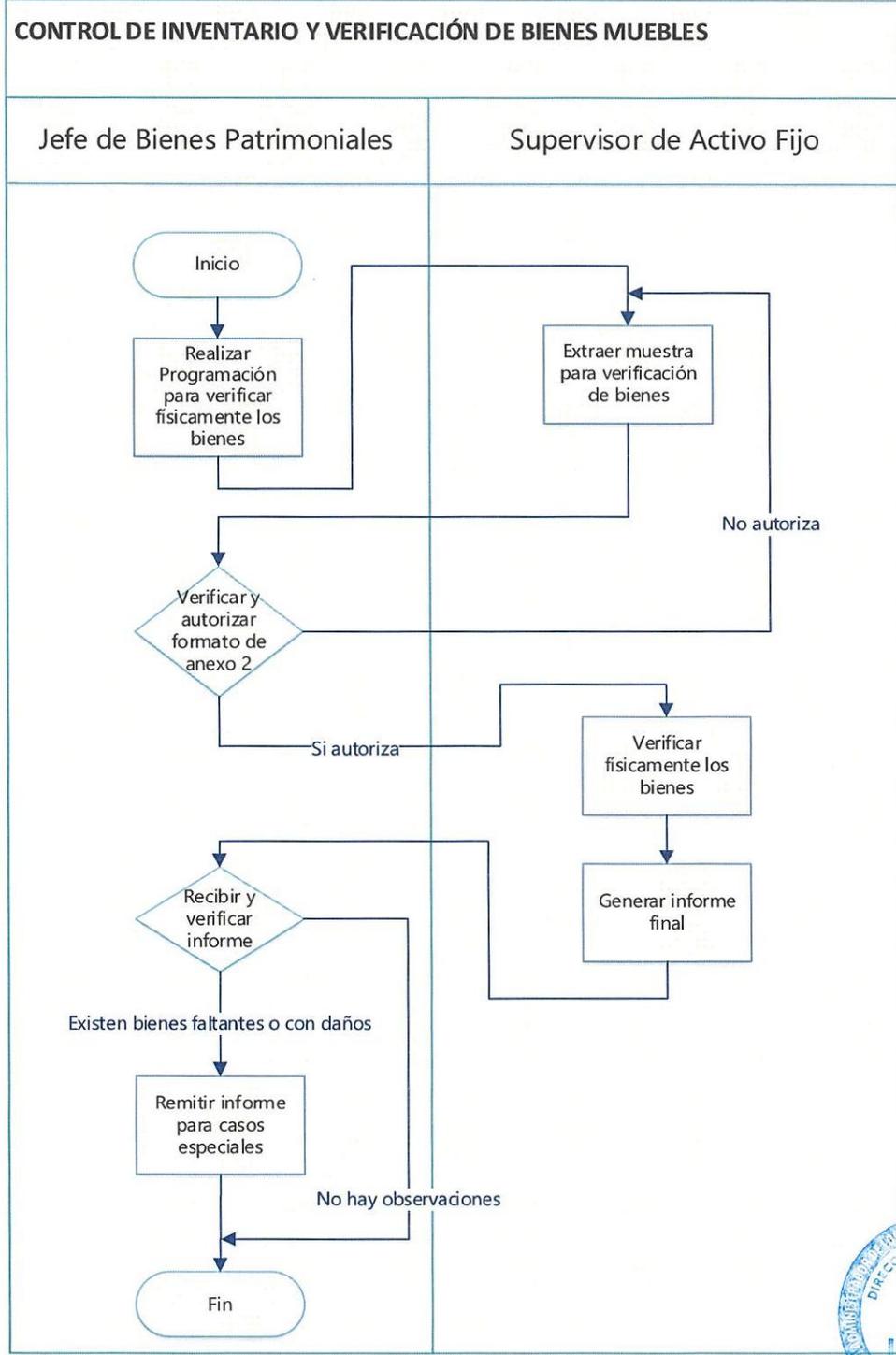
Objetivo del procedimiento: Garantizar el control efectivo y eficiente de los bienes por medio de la actualización de inventarios, verificando el estatus de los bienes.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales.	Realizar Programación para verificar físicamente los bienes Elabora programación para la revisión física de bienes y solicita al Supervisor de Control de Activo Fijo la elaboración y remisión de muestra para la respectiva verificación.
2	Supervisor de Activo Fijo	Extraer muestra para verificación de bienes Extrae una muestra con base a gerencias o unidades organizativas para realizar las verificaciones y las remite al Jefe de Bienes Patrimoniales. Anexo 2 – Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
3	Jefe de Bienes patrimoniales.	Verificar y autorizar formato de anexo 2 Revisa y si está de acuerdo con la muestra procede a autorizar. Si no se autoriza regresa a paso 2.
4	Supervisor de Activo Fijo	Verificar físicamente los bienes Realiza la verificación de acuerdo con la ubicación y las características de cada bien y procede a elaborar el informe.
5	Supervisor de Activo Fijo	Generar informe final Elabora informe final y lo remite a Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales. Los bienes faltantes o con daños deberán incorporarse en este informe para que se tomen las medidas correspondientes.
6	Jefe de Bienes Patrimoniales.	Recibir y verificar informe Recibe informe y verifica que contenga todas las firmas de los usuarios y se archiva. Si hubiese bienes faltantes o con daños continúa con el paso 7.
7	Jefe de Bienes Patrimoniales	Remitir informe para casos especiales Realiza un consolidado de bienes no ubicados, dañados y envía el informe al Gerente Administrativo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TRATAMIENTO A SITUACIONES DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0003

Objetivo del procedimiento: Brindar un plan de acción que oriente el marco de actuación ante situaciones de pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	Realizar informe de anomalías con bienes muebles Realiza informe de bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados, revisa, firma y envía al Gerente Administrativo.
2	Gerente Administrativo	Revisar y firmar informe Revisa y firma el informe de bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados.
3	Gerente Administrativo	Convocar a la Comisión Convoca a la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes para tomar las acciones correspondientes y envía informe a los miembros de la Comisión en referencia a bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados.
4	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo.	Solicitar pruebas de descargo Recibe informe y solicita las pruebas de descargo a la persona que tenía asignado el bien.
5	Empleado encargado del bien	Presentar pruebas de descargo Presenta pruebas de descargo en caso de contar con ellas.
6	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes.	Recibir y analizar pruebas Recopila y analiza pruebas que servirán como insumo para deducir responsabilidades.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 16 de 43	

7	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes	Deducir responsabilidades Si al analizar el caso se deduce responsabilidad (imputable a un empleado), se procede de la siguiente manera: En caso de no proceder la imputabilidad, continuar con paso 8 Si la pérdida, robo, hurto o daño es imputable, se procede a elaborar acta en la que se recomienda las acciones a tomar las cuales podrían ser: <ul style="list-style-type: none">• Descontar al usuario el monto del bien en base a pago de planilla.• Otras que la Comisión considere pertinentes. Continuar con paso 9.
8	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes	Elaborar y enviar informe a la GFIN Elabora informe y se envía a la Gerencia Financiera para actualizar registro contable.
9	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes	Elaborar y enviar informe a la DJUD Una vez definido el dictamen final, la Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes, procede a elaborar y enviar el respectivo informe a la Dirección jurídica.
10	Dirección Jurídica	Elaborar acta en base al informe Recibe informe, revisa y procede a generar el acta correspondiente.
11	Dirección Jurídica	Notificar y enviar acta al empleado Informa al empleado y posteriormente envía el acta para ser firmada por el empleado responsable del bien.
12	Empleado responsable	Recibir y firmar acta El empleado recibe y firma el acta, envía nuevamente a la Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes
13	Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes	Firmar acta Recibe el documento y procede a firmarlo para luego informar a la Dirección Jurídica de la finalización del paso.
14	Dirección Jurídica	Notificar a RRHH y a la GFIN

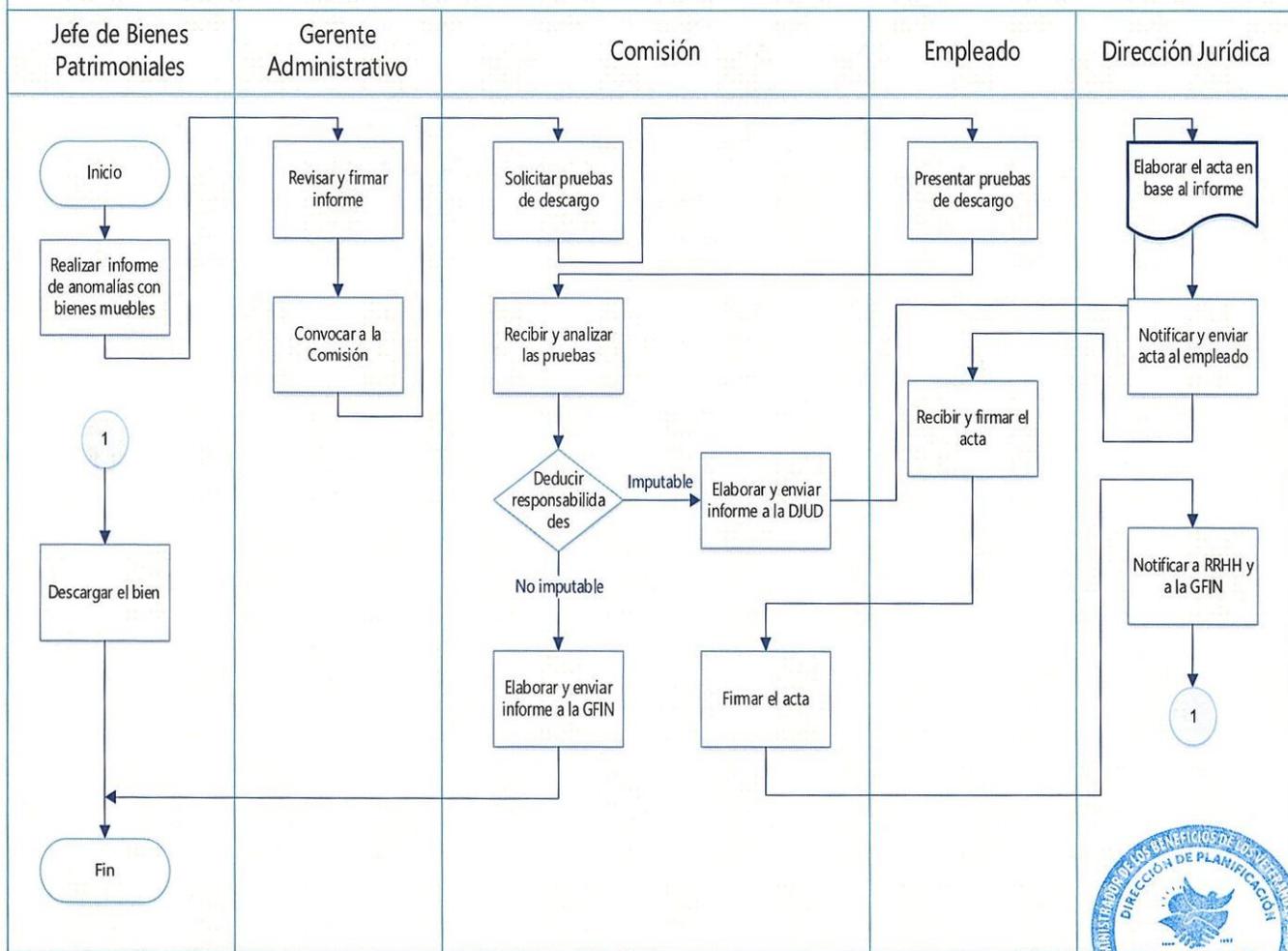


Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Dirección Jurídica gira instrucciones a la Unidad de Recursos y a la Gerencia Financiera para que realice los descuentos respectivos.
15	Jefe de Bienes Patrimoniales	Descargar el bien Culmina el procedimiento realizando el descargo del bien en inventarios.

TRATAMIENTO EN SITUACIONES DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TRASLADOS ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0004

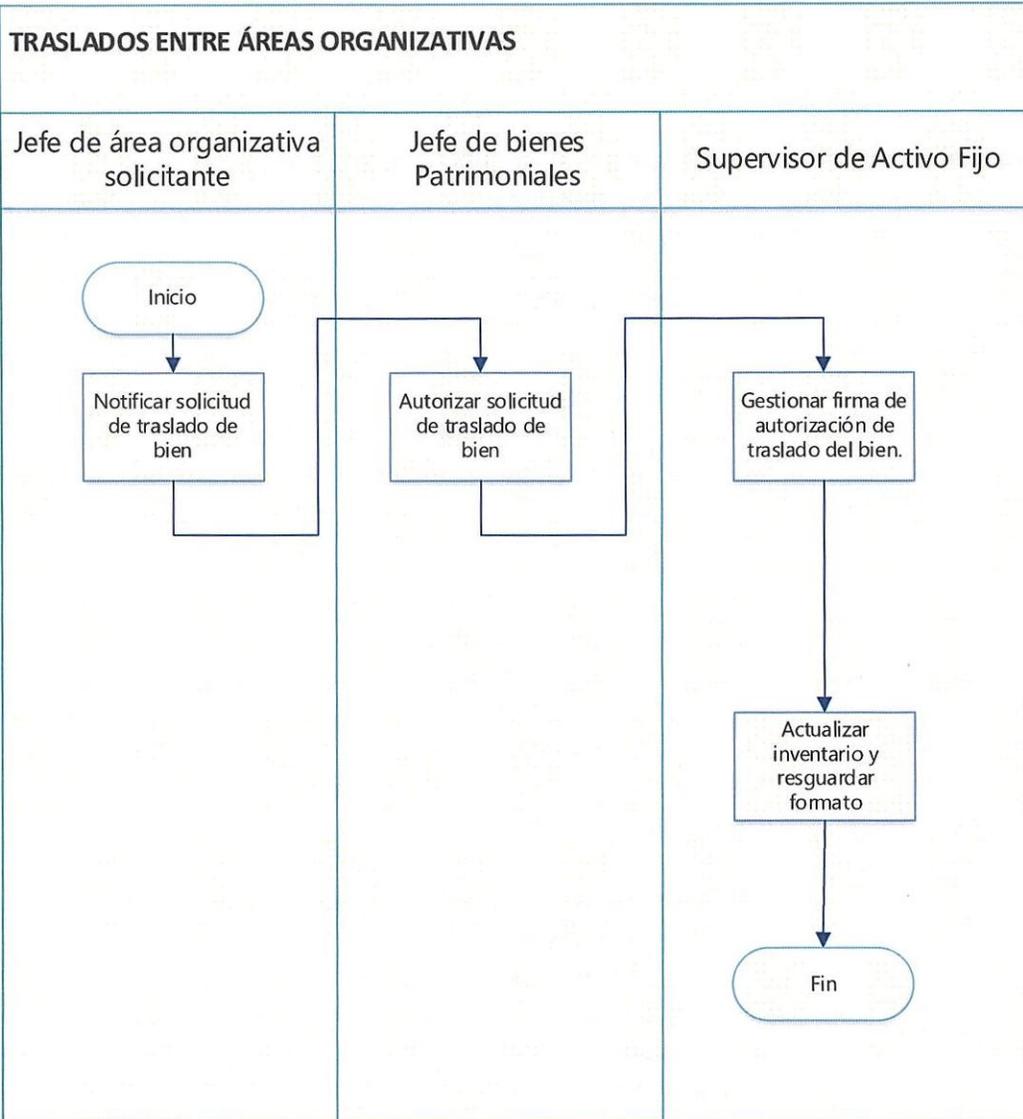
Objetivo del procedimiento: Suministrar de manera oportuna y efectiva la asignación y abastecimiento de bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas del INABVE.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área organizativa solicitante	Notificar solicitud de traslado de bien Solicita por medio de correo electrónico o memorándum al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales el traslado del bien.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	Autorizar el traslado de bienes Recibe solicitud de traslado del bien, da su autorización en anexo 1– Recepción, Asignación y Traslado de Bienes y asigna al Supervisor de Activo Fijo para coordinar el traslado
3	Supervisor de Activo Fijo	Gestionar firma de autorización del traslado del bien Recibe Anexo 1 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes y procede a realizar el movimiento y gestionar las firmas.
4	Supervisor de Activo Fijo	Actualizar inventario y resguardar formato Coordina con su equipo la actualización del inventario y archiva los documentos de control administrativo.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



* Este mismo proceso se realizará cuando se haga algún traslado a otra institución.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 20 de 43	

DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0005

Objetivo del procedimiento: Mantener el control y actualización del inventario, dando seguimiento al estatus de los bienes, ejecutando los respectivos descargos previamente autorizados por las autoridades involucradas.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales.	Actualizar inventario Recopila la información de las Áreas Organizativas en cuanto al detalle de bienes que están fuera de uso, obsoletos o inservibles y remite el listado al Supervisor de Activo Fijo para que prepare un consolidado de la información y sea presentada a la Gerencia Administrativa.
2	Supervisor de Activo Fijo	Actualizar estatus de bienes Prepara la información especificando las características del bien a descargar, su valor de adquisición y valor actual. utilizando el Anexo 2 – Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina y lo remite al Jefe de Bienes Patrimoniales.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales.	Revisar formulario Recibe, revisa y envía el listado de bienes al Gerente Administrativo para continuar trámite de descargo.
4	Gerente Administrativo	Autorizar descargo Recibe el listado de los bienes, revisa y procede a dar su autorización para iniciar el proceso de descargo, si no hay observaciones remite informe de descargo a la Comisión de Deducciones de Responsabilidades y Descargo de Bienes, pasa a la acción 5. Si hay observaciones regresa al paso 1.
5	Comisión de deducciones de responsabilidades y descargo de bienes	Determinar estatus de bienes Revisa y realiza todas las acciones pertinentes, determinando el destino final de los bienes y remiten informe a la Gerencia General.
6	Gerente General	Recibir y autorizar informe Recibe informe y autoriza el descargo, gira instrucciones a la Dirección Jurídica para la elaboración de los acuerdos respectivos.



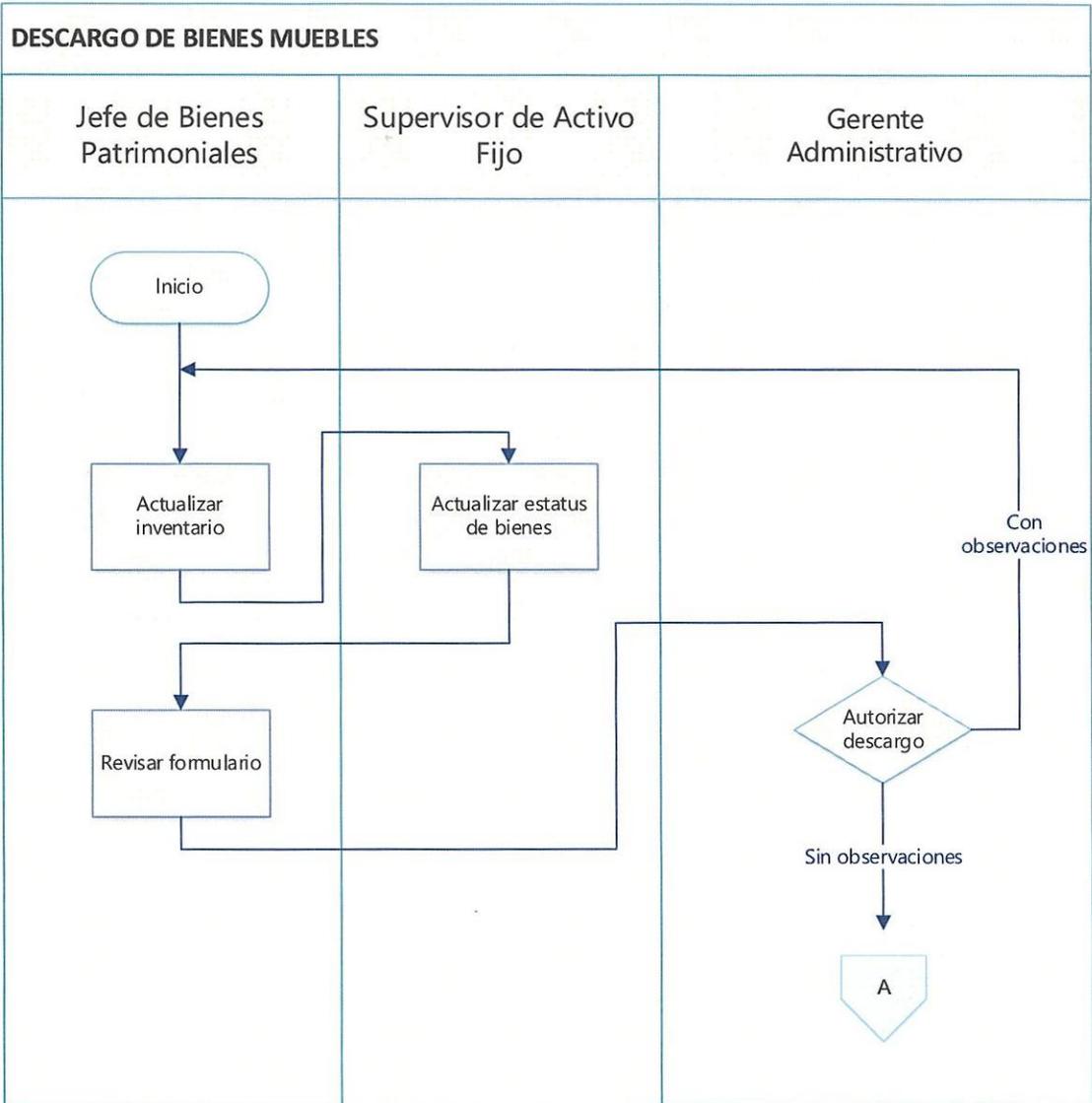
Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



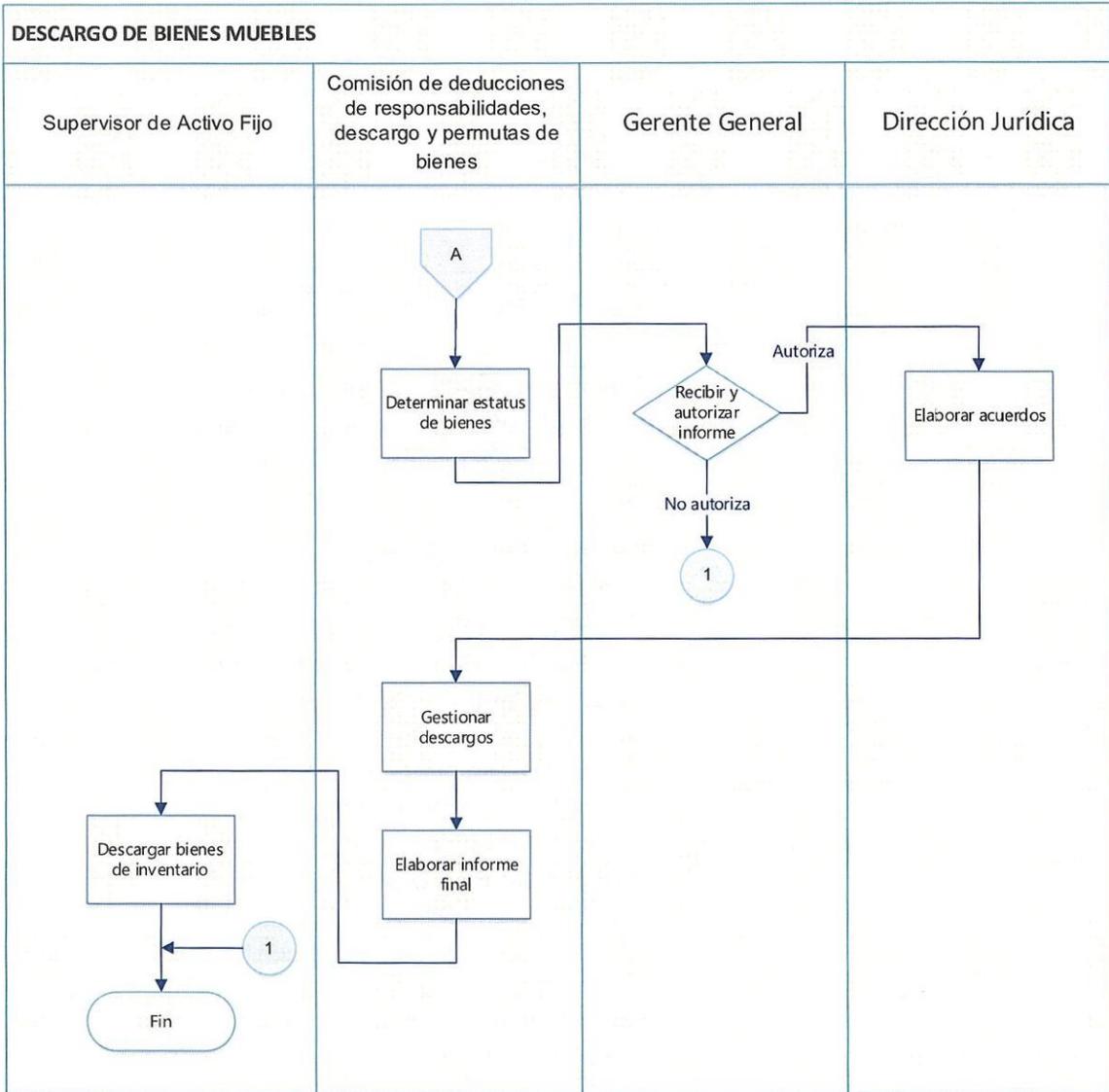
		Si el descargo no es autorizado, se finaliza el procedimiento.
7	Dirección Jurídica	Elaborar acuerdos Recibe notificación de Gerencia General y elabora los acuerdos respectivos para el descargo de los bienes.
8	Comisión de deducciones de responsabilidades y descargo de bienes.	Gestionar descargos Recibe Acuerdos y gestiona el descargo de los registros contables y de inventarios.
9	Comisión de deducciones de responsabilidades y descargo de bienes.	Elaborar informe final Posteriormente al proceso realizado, prepara informe final de los bienes a descargar (Acuerdos y actas) y lo remite al Gerente General con copia a la Gerencia Financiera, Unidad y Unidad de Bienes Patrimoniales.
10	Supervisor de Activo Fijo	Descargar bienes de inventario Reciben informe y documentación y proceden al descargo de bienes en inventarios, archivando la documentación y dando por finalizado el procedimiento.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 24 de 43	

RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0006

Objetivo del procedimiento: Controlar el registro y resguardo de todos los bienes procedentes de donaciones, efectuando la correspondiente clasificación de estos para su ubicación o asignación.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Área que gestiona la donación	Enviar expediente de donación Envía al Jefe de Bienes Patrimoniales una copia del Acta de Donación y Recepción del bien o de los bienes donados.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	Recibir acta de donación Recibe y revisa la copia del Acta de Donación y Recepción, asignando al Supervisor de Almacén General para la recepción del bien o los bienes.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	Clasificar tipo de donación Clasifican el tipo de donación de acuerdo al Acta de Donación, esta puede ser: <ul style="list-style-type: none">▪ Fortalecimiento institucional (Paso 4)▪ Para beneficiarios (Paso 5)
4	Jefe de Bienes Patrimoniales	Determinar si es bien o insumo Si la donación es Fortalecimiento institucional: Activo fijo: Si la donación se clasifica de fortalecimiento institucional y es un bien, se designa al Supervisor de Activo Fijo para agregar al inventario general de bienes según lo requiera (control administrativo o depreciaciones), para que puedan ser utilizados por el personal del INABVE. (Pasos 5, 6 y 7) Almacén: Si la donación se clasifica como fortalecimiento institucional- y como insumo, se designa al Supervisor de Almacén General para agregar al control de existencias y descargos para que puedan ser utilizados por el personal del INABVE. (Pasos 8, 9 y 10) Si la donación es para Beneficiarios:



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Se crea un control administrativo interno y posteriormente se traslada al área destinada para la donación lo anterior sin llevar un registro contable de estos según su clasificación: Donación para beneficiarios como bienes (Paso 11 y 12) Donación para beneficiarios como insumos (Paso 13 y 14)
5	Supervisor de Activo Fijo	Recibir donación de bienes Donación para Fortalecimiento Institucional como bienes. Revisa el estado de los bienes donados, si todo está conforme a lo establecido en el Acta de Donación, recibe los bienes de acuerdo al tipo de donación recibida.
6	Supervisor de Activo Fijo	Codificar los bienes Se agregan los bienes recibidos al inventario general de bienes según lo requiera (control administrativo o depreciaciones) y se codifican los bienes según el Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE. Se envía informe a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro en libros (si fuese necesario).
7	Supervisor de Activo Fijo	Resguardar los bienes Procede al resguardo del bien donado y espera para su asignación o entrega. Fin del procedimiento.
8	Supervisor de Almacén General	Recibir donación de insumos Donación para Fortalecimiento Institucional como insumos. Revisa el estado de los insumos donados. Si todo está conforme a lo establecido en el Acta de Donación, recibe los insumos de acuerdo al tipo de donación recibida.
9	Supervisor de Almacén General	Agregar insumos al control de almacén Los insumos recibidos se agregan al control de existencias y descargos para que puedan ser consumidos por el personal del INABVE.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



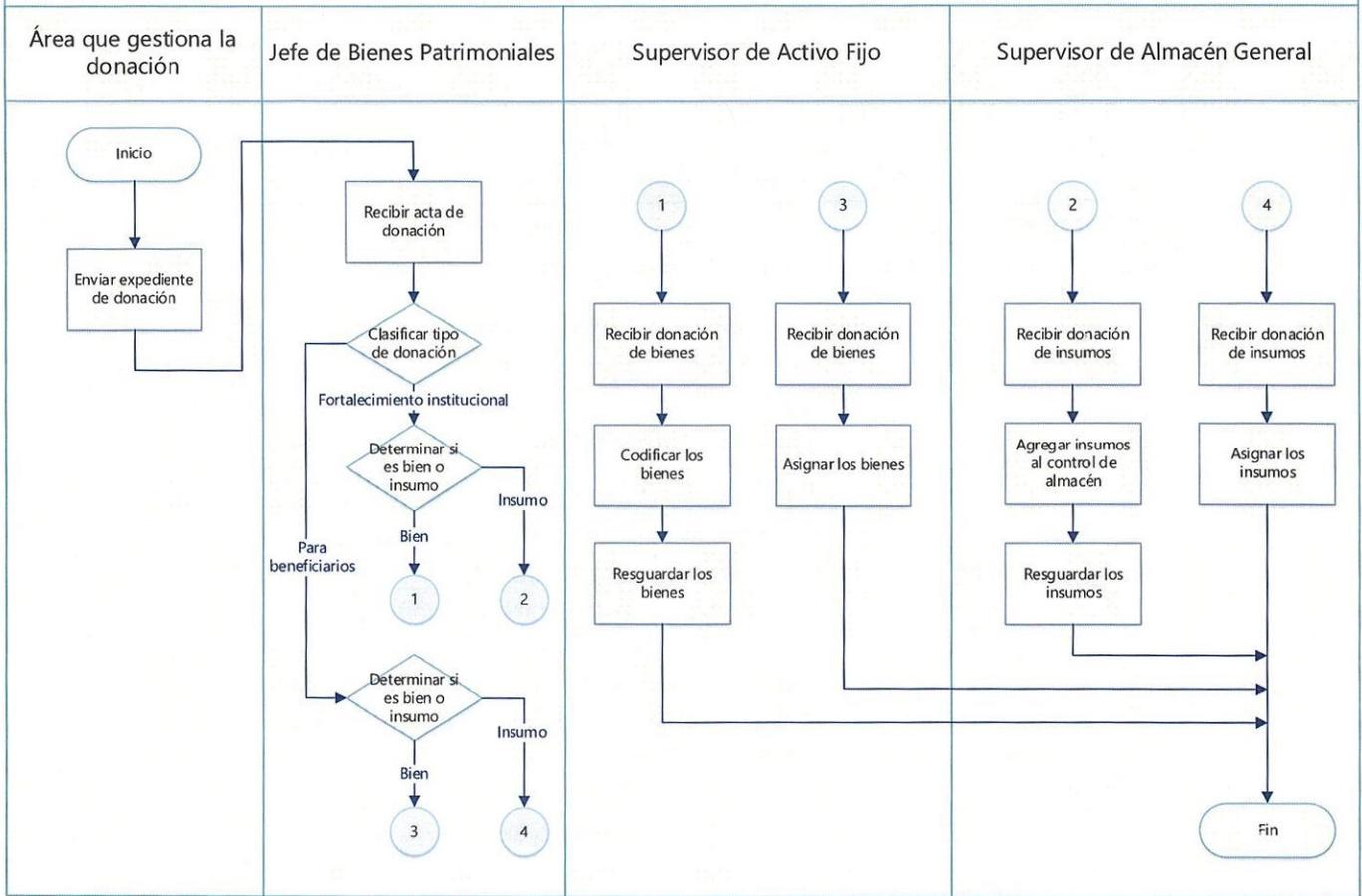
10	Supervisor de Almacén General	Resguardar los insumos Procede al resguardo del bien o insumo donado a la espera de su asignación para uso o entrega. Fin del procedimiento.
11	Supervisor de Activo Fijo	Recibir donación de bienes Donación para beneficiarios como bienes. Revisa el estado de los bienes donados, si todo está conforme a lo establecido en el Acta de Donación, recibe los bienes de acuerdo al tipo de donación recibida.
12	Supervisor de Activo Fijo	Asignar los bienes Asignar los bienes al área que se encargará de la administración y distribución de estos a los beneficiarios y de ser necesario se resguardará hasta su entrega. Fin del procedimiento.
13	Supervisor de Almacén General	Recibir donación de insumos Donación para beneficiarios como insumos. Revisa el estado de los insumos donados. Si todo está conforme a lo establecido en el Acta de Donación, recibe los insumos de acuerdo al tipo de donación recibida.
14	Supervisor de Almacén General	Asignar los insumos Asignar los insumos al área que se encargará de la administración y distribución de estos a los beneficiarios y de ser necesario se resguardará hasta su entrega.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 28 de 43	

RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0007

Objetivo del procedimiento: Garantizar la adecuada recepción, registro y custodia de los bienes que ingresan al almacén general.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de contrato	Notificar fecha de recepción Notifica al jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales mediante correo electrónico o memorándum la fecha de recepción de los bienes que deberán ser recibidos y resguardados en el almacén y elabora Acta de Recepción de Bienes (Anexo 3)
2	Jefe de Bienes Patrimoniales.	Recibir bienes de acuerdo al detalle de la documentación Recibirá los bienes de conformidad a lo establecido en factura, CCF, orden de compra o contrato si: <ul style="list-style-type: none">• Todo bien que cumpla con la documentación establecida, será recibido de acuerdo con la normativa vigentes, y avalado con constancias escritas por el Administrador de Contrato. El producto es resguardado por el auxiliar de almacén. No se podrá recibir los bienes si: <ul style="list-style-type: none">• No cumplen con lo establecido en la orden de compra o contrato y presentan alguna avería.• El administrador de contrato deberá realizar las gestiones correspondientes hasta que se haga cumplir. Si no se recibe, fin del procedimiento.
3	Administrador de contrato	Elaborar expediente Después de haber recibido los bienes, realiza el expediente remitiendo copia de este: <ul style="list-style-type: none">• Orden de inicio• Facturas• CCF (en original a la Unidad de Gerencia Financiera,)• Acta de recepción• Contrato

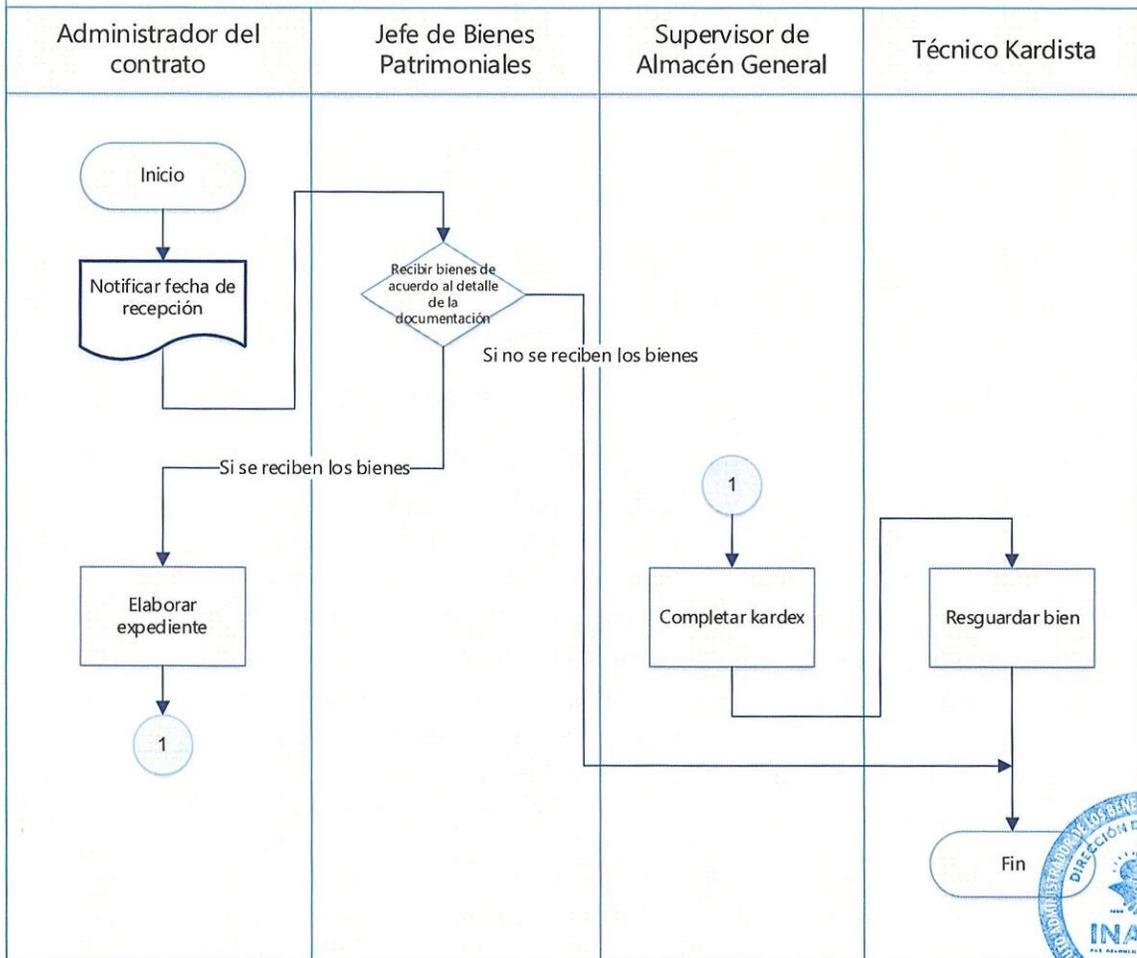


Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Nota: El Acta de Recepción de Bienes y Servicios, se remite una copia a la UACI, una al proveedor y la original al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
4	Supervisor de Almacén General	Completar kardex Recibe expediente de recepción de bienes para archivar. Procede a realizar el registro de los bienes recibidos, completando el Kardex para el Registro de Bienes (Anexo 4)
5	Técnico kardista	Resguardar bien Procede al almacenamiento de estos de acuerdo con su tamaño, peso y característica.

RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ENTREGA FINAL DE BIENES EN ALMACÉN

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0008

Objetivo del procedimiento: Facilitar las herramientas que simplifiquen y procuren la entrega de bienes en almacén, controlando y registrando los movimientos de bienes mediante los diferentes formatos establecidos.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

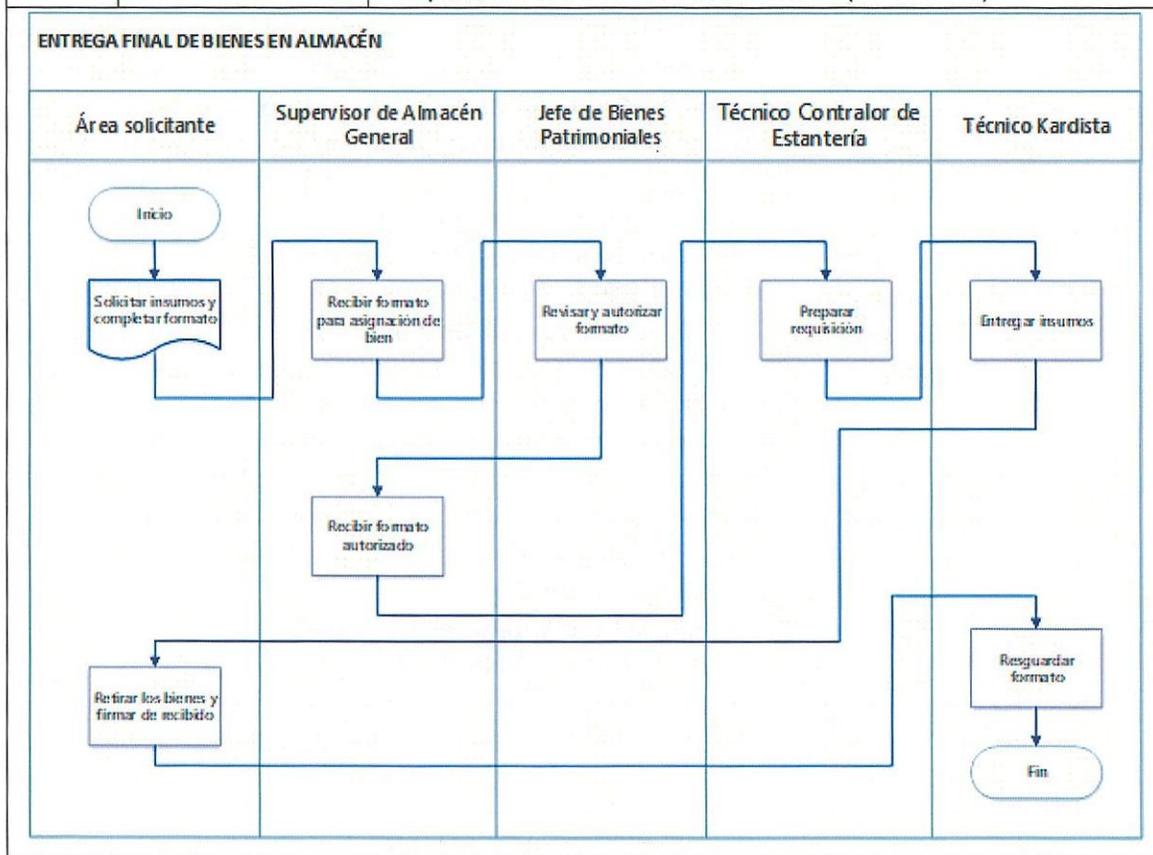
No.	Responsable	Descripción
1	Área Solicitante	Solicitar insumos y completar formato Realiza el requerimiento de insumos Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5) Nota: Si el área solicitante requiere insumos extraordinarios a la solicitud mensual se deberá utilizar el formato de Requisición Extraordinaria.
2	Supervisor de Almacén General	Recibir formato para asignación de bien Recibe formatos Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5) procediendo a asignar los bienes conforme al registro actualizado de existencias y lo remite al Jefe de Bienes Patrimoniales para su autorización Nota: si no hay existencias se le asigna valor cero en el formato.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	Revisar y autorizar formato Verifica la asignación realizada y da su autorización con firma y sello, devuelve el formato al Supervisor de Almacén General Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5) para que proceda al despacho de insumos requeridos.
4	Supervisor de Almacén General	Recibir formato autorizado Recibe formato autorizado y pasa a estantería para la preparación de los insumos a entregar.
5	Técnico Contralor de Estantería	Preparar requisición Prepara los insumos según asignación realizada en acción 2 y se notifica a la unidad solicitante para que sean retirados.
6	Técnico kardista	Entregar insumos Se realiza la entrega de insumos a la persona perteneciente al área solicitante, Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5)



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Nota: Los productos alimenticios destinados para atención de usuarios se entregarán por medio de un acta de entrega a las unidades solicitantes.
7	Área Solicitante	Retirar los bienes y firmar de recibido La persona perteneciente al área solicitante retira los bienes del almacén, firmado de recibido. Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5)
8	Técnico Kardista	Resguardar formato Archiva formatos firmados por todos los involucrados, Requisición de Insumos de Almacén (Formato 5)



DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACIÓN O INSERVIBLES DENTRO DEL ÁREA DE ALMACÉN



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Código de procedimiento: PRC-UBIP-0009

Objetivo del procedimiento: Mantener niveles óptimos de inventario y espacio disponible, mediante el tratamiento eficiente de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles que se encuentran dentro del almacén general.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Contralor de Estertería	Elaborar lista de bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación e inservibles Verifica el estado de los insumos y elabora lista, lo remite al Supervisor de Almacén General para revisión y autorización
2	Supervisor de Almacén General	Revisar listado y comparar con kardex Recibe el listado, lo revisa y confronta con kardex de almacén general el movimiento de los insumos y lo remite al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
3	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Generar listado de bienes a descargar Recibe el listado de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles, con su valor en libros y respectivas fechas de vencimiento y es enviado mediante nota al Gerente Administrativo, solicitando su descargo.
4	Gerente Administrativo	Recibir y aprobar listado de bienes a descargar Recibe el listado de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles y traslada el caso a la Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes.
5	Comisión de Deducción de Responsabilida des y descargo de bienes	Verificar listado y generar Acta de Descargo Verifica el listado de los bienes a descargar en el lugar de resguardo, al terminar dicha verificación entrega el informe a la Dirección Jurídica para que esta realice el Acta de Descargo.
6	Dirección Jurídica	Elaborar acuerdo de descargo Genera acuerdos respectivos y remite al Gerente Administrativo el documento para su revisión y obtención de firmas.
7	Gerente Administrativo	Autenticar acuerdo institucional Firma el acuerdo Institucional del descargo de bienes para la destrucción de estos.



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes
Patrimoniales

Código:	MNL-UBIP-0001.3
Revisión:	03
Fecha de emisión:	26/10/2022
Página 33 de 43	

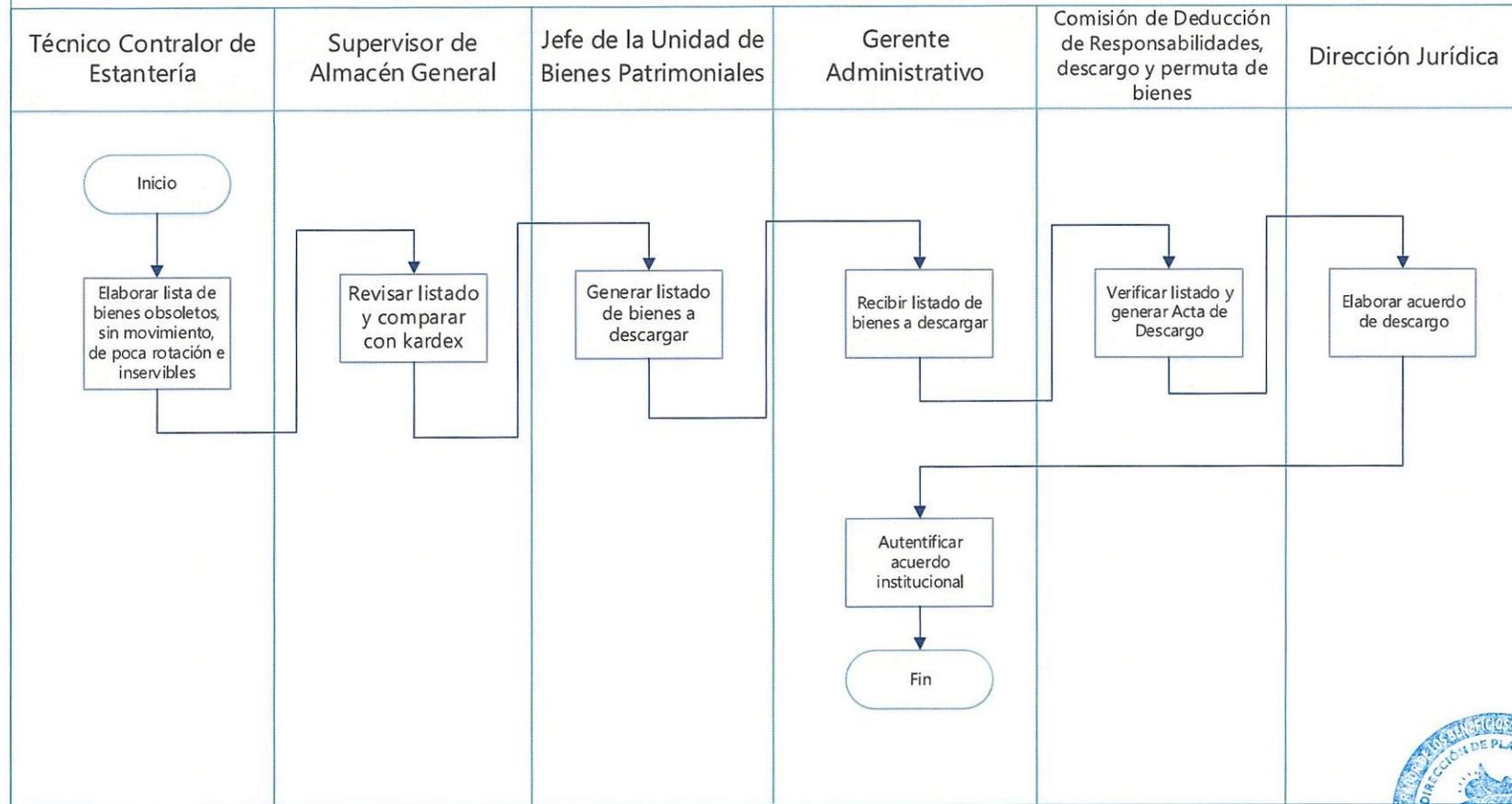
		Remite documento original a la Dirección Jurídica, una copia a la Comisión de Deducción de Responsabilidades y descargo de bienes.
--	--	--



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACIÓN O INSERVIBLES DENTRO DEL ÁREA DE ALMACÉN



Jefe de Bienes Patrimoniales

Técnico de Planificación

Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.3
	Revisión:	03
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	26/10/2022
	Página 35 de 43	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas en la búsqueda, generación y procesamiento de información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información; así como en la generación de información oficiosa, reservada y confidencial.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1 Recepción, asignación, traslado, salida y préstamo de bienes	36
Anexo 2 Inventario de mobiliario y equipo de oficina	37
Anexo 3 Acta de Recepción de Bienes en Almacén	38
Anexo 4 Kardex para el Registro de Bienes.....	39
Anexo 5 Requisición de Insumos de Almacén	40
Anexo 6 Remisión de Bienes Inservibles	41
Anexo 7 Formulario de Requisición Extraordinaria	42
Anexo 8 Registro de Bienes pertenecientes al INABVE.....	43



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1 Recepción, asignación, traslado, salida y préstamo de bienes



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



RECEPCION, ASIGNACIÓN, TRASLADO, SALIDA Y PRÉSTAMO DE BIENES

GERENCIA _____

UNIDAD _____

FECHA: ____/____/____ N° _____

ASIGNACIÓN _____ TRASLADO _____ SALIDA _____ PRÉSTAMO _____

LUGAR DE ORIGEN _____

LUGAR DE DESTINO _____

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	N° DE INV.

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZA

JEFE DE UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.

TÉCNICO QUE ENTREGA EL BIEN

USUARIO QUE RECIBE EL BIEN

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2 Inventario de mobiliario y equipo de oficina



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

GERENCIA: _____

ÁREA _____ ORGANIZATIVA: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN EN DIRECCIÓN	UBICACIÓN EN DEPARTAMENTO	UBICACIÓN FÍSICA	ASIGNADO A	ESTADO

FECHA: ____/____/____
____/

FIRMA DEL RESPONSABLE



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 3 Acta de Recepción de Bienes en Almacén



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

A las ____ horas del día ____ de ____ del año dos mil ____, en las instalaciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, ubicado colonia Miramonte, avenida Bernal, departamento de San Salvador, REUNIDOS: El Lic. ____ en calidad de Administrador de Contrato u Orden de Compra; el Sr. ____ y el Sr. ____, por parte de la Empresa ____; se hace constar la RECEPCION FORMAL de (detallar lo recibido): ____; el cual será destinado para ____.

Dicho ____ (bien o servicio) se entregara de acuerdo al siguiente detalle: ____

Y no habiendo mas que hacer constar en la presente acta firmamos, desde el inicio de este acto:

ENTREGA:

RECIBE:

F: _____

F. _____



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 4 Kardex para el Registro de Bienes



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES
GOBIERNO DE
EL SALVADOR



INABVE
PAZ. RECONCILIACION. REINSERCIÓN

KARDEX PARA EL REGISTRO DE BIENES



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES
GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONTROL DE EXISTENCIAS
54114 MATERIALES DE OFICINA
DICIEMBRE 2020



INABVE
PAZ. RECONCILIACION. REINSERCIÓN

CONTROL DE EXISTENCIAS			ARTÍCULO: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2 X 100 YARDAS							
UBICACIÓN: L-05			UNIDAD: UNIDAD		MÍNIMO: 60	MÁXIMO: 200				
ESPECÍFICO: 54114_01 MATERIALES DE OFICINA										
FECHA	COMPROBANTE	PROVEDOR	CANTIDADES			VALOR UNITARIO		MONTO TOTAL		
			Entrada	Salida	Existencia	Entrada	Salida	Debe	Haber	Saldo
SUMAS										

F: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

F: _____
Nombre: _____
Cargo: _____



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 5 Requisición de Insumos de Almacén



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



REQUISICION DE INSUMOS



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE ALMACEN

ÁREA SOLICITANTE: [Empty box]

Nº DE REQUERIMIENTO [Empty box]

NÚMERO DE PERSONAS DEL ÁREA

OPERATIVOS

ADMINISTRATIVOS

[Empty box]

3

FECHA DE SOLICITUD
D: 01 M: OCT AÑO: 2020

Table with 5 columns: ESPECIFICO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANT. SOLICITADA, CANT. ENTREGADA. The table is currently empty.



Table with 4 columns: Jefe de Bienes Patrimoniales (Elaboró), Técnico de Planificación (Revisó), Director de Planificación (Visto Bueno), Dr. Daniel Platero Gerente General (Autorizó)



Anexo 7 Formulario de Requisición Extraordinaria



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



REQUISICION EXTRAORDINARIA			
AREA SOLICITANTE:			
Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NOTA: Al firmar la requisición extraordinaria, doy por entendido que se agregara a la requisición mensual del mes de ____ / ____ para efectos de descargas de almacen general.

RECIBE	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	
FIRMA(sello):	

V.B
F: _____
LIC. CESAR AUGUSTO CARRILLO CANIZALEZ
JEFE DE BIENES PATRIMONIALES



Jefe de Bienes Patrimoniales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UBIP-0001.3

Revisión:

03

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales

Fecha de emisión:

26/10/2022

Página 43 de 43

Anexo 8 Registro de Bienes pertenecientes al INABVE



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



REGISTRO DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE

N°	CODIGO	ESP	DESCRIPCION DEL BIEN	FEC. ADQ.	ORD. PAG.	MARCA	MODELO	SERIE	VALORES	UBICACION POR GERENCIA O UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ADQ.	FECHA DE DEPRE.	TOTAL DE DIAS	VALOR LIBROS	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRE.	DEPRE ANUAL	DEPRE RESTANTE



Jefe de Bienes Patrimoniales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó